

## かしわインフォメーションセンター運営業務委託仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、かしわインフォメーションセンターの受託者が行う業務の内容及び業務遂行上の留意点等について定めるもの。

### 2 施設概要

#### (1) 名称

かしわインフォメーションセンター

#### (2) 所在地

柏市柏一丁目1番11号（ファミリかしわ3階）

※柏駅前行政サービスセンター隣り

#### (3) 床面積

162.55m<sup>2</sup>

### 3 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は原則以下のとおりとする。ただし、受託者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更可とする。

#### (1) 休館日

12月28日から1月3日まで

#### (2) 開館時間

午前9時00分から午後7時00分まで

### 4 委託期間（業務実施期間）

平成31年4月1日～平成36年3月31日（5ヵ年）

### 5 支払回数

5回／年（業務終了時に委託料の精算を行うもの）

※支払い時期及び精算等に関する事項は別途契約にて定める

### 6 契約方法

総価契約

### 7 業務内容

来街者にとって利用しやすく、来街者が様々な情報を容易に取得することができるよう観光案内所としての機能を担うとともに、市の情報発信拠点として、市のイメージアップ及び流動人口拡大を図ることを目的に、受託者は以下の業務を行うものとする。

#### (1) プロモーション業務（街の魅力発信）

柏の街の魅力（地域資源）を発掘し、磨き上げ、ホームページ・SNS・マップ・パン

フレット、情報誌及びマスメディア等、様々な媒体を活用した情報発信・プロモーション事業を行う。

また、柏ならではのイベント等を企画・提案し、地域の多様な団体や人材と連携した各種事業展開を行い、こうした活動を通して、新たな魅力を創出、発信することができる人材を育成する。

#### (2) インフォメーション業務（市政・観光情報の提供）

外国人観光案内所カテゴリーII（JNTO認定）《※》以上としての運営（別紙「外国人観光内所の設置・運営のあり方指針（観光庁）」参照）を行い、訪日外国人を含む来館者や電話によるお問い合わせ等に対し、街のコンシェルジュとして、以下のような市政・観光情報の提供及び案内等を行う。

《※》現在、カテゴリーIIとして運営中

##### ア. 市政情報の提供

イ. 市が依頼したチラシ・パンフレット等の配架及び配布（在庫管理含む）

ウ. 公共施設及び集客施設等の案内

エ. 祭事等の案内

オ. 公共輸送機関等の案内

カ. その他各種案内など

### 8 建物及び物品等の取り扱い

- (1) 市が所有する施設の建物及び物品は、受託者に無償で貸与するものとする。
- (2) 市が所有する物品以外で、業務実施に必要となる物品は、受託者がリース等の方法により開業日までに施設内に設置するものとする。
- (3) 委託期間中において、受託者が市からの委託料により購入した物品（業務実施のために必要な物品）は、受託者の所有に属するものとするが、委託期間終了時において市への帰属等について協議するものとする。
- (4) 受託者は、これらの建物及び物品を善良な管理者の注意をもって維持管理を行うものとする。また、これらの使用に伴い発生する電気、上下水道、ガス及び電話料等の光熱水費等は、市からの委託料を充てるものとする。
- (5) 受託者は、あらかじめ市長の承認を得ることなく、施設の形状変更や、施設の設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、または賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

### 9 関係書類の提出義務

#### (1) 月次

翌月10日までに、業務の実施状況を記載した月次事業報告書（自由様式）を作成し、市長に提出すること。

#### (2) 年次

ア. 毎年度8月末日までに、次年度の收支予算を含む事業計画書（自由様式）を市長に提出すること。

イ. 每年度終了後60日以内に、当年度の收支決算を含む事業報告書（自由様式）と委託料の精算に必要な書類を作成し、市長に提出すること。

ウ. 受託者は、その団体としての会計年度終了後60日以内に、団体の財務状況を記

載した次に掲げる書類を市長に提出すること。

- ①貸借対照表
- ②損益計算書（収支決算書）
- ③納税（法人税・消費税等）申告書一式
- ④その他団体の財務状況を明らかにする書類

## 10 委託期間終了に当たっての義務

受託者は、委託期間終了時において、次期受託者に対し、円滑かつ支障なく施設の運営業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。また、その際に要した費用は、受託者の負担とする。

## 11 業務遂行上の留意点

- (1) 業務の実施にあたっては、市が示す指針等を勘案し進めること。
- (2) 業務に係る収支を明確にするため、独立した会計で経理すること。
- (3) 施設の効率的な運営を図ることにより、経費の節減に努めること。
- (4) 施設の運営や経理状況等の調査に関し、市の申出があった場合は、速やかに応じること。
- (5) 業務に関して知り得た秘密は、他に漏らし、自己の利益または不当な目的に利用しないこと。
- (6) 火災・地震・第三者による器物損壊等、業務に支障を来す事故が発生した場合には速やかに市へ報告すること。
- (7) 従事者は、名札を装着し業務に従事すること。

## 12 協議

本仕様書に定めのない事項または受託者の業務内容等について疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定するものとする。

## 13 担当部署

柏市役所経済産業部商工振興課 商業・観光担当

〒277-8505 千葉県柏市柏五丁目10番1号

TEL：(04) 7167-1141 (直通)

Mail : shokoshinko@city.kashiwa.chiba.jp